श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

माहिती अधिकार आधिनियम २००५

सार्वजनिक प्राधिकरण आबंधने

कलम ४ (१) (ख)

खरेदी विभाग

यांचे कार्यालयाच्या माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण

(माहिती अधिकार आधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१) (ख) नुसार प्रकाशित माहिती)

*** माहिती अधिकार आधिनियम कलम ४ ***

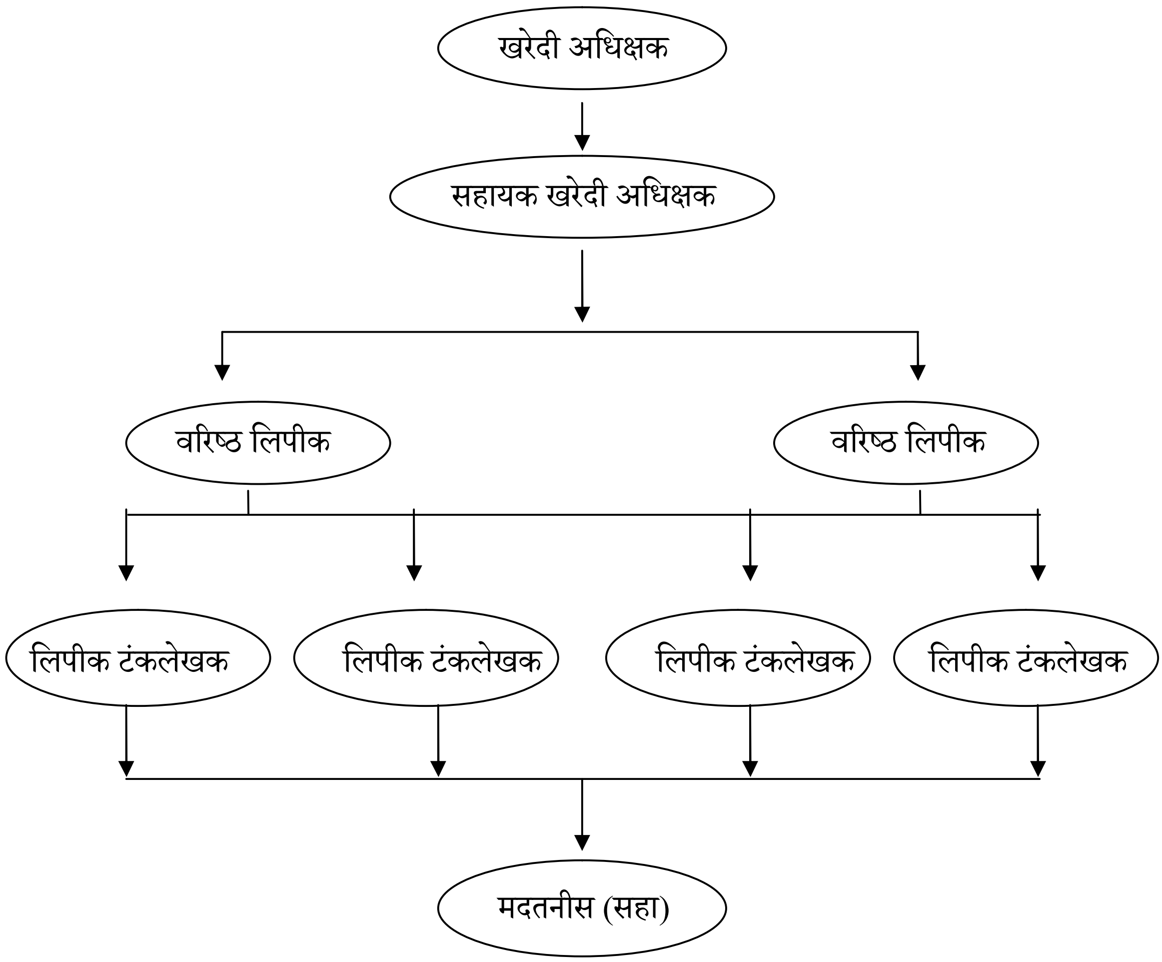
सार्वजनिक प्राधिकरण आबंधने –

- **कलम ४ (१) (ख) –**

☼ **१) – रचना, कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल –**

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांनी साईभक्तांना सोयी – सुविधा उपलब्ध करुन देण्याच्या दृष्टीने त्यांचे अधिपत्याखाली विविध विभाग सुरु केलेले आहेत. त्यापैकी खरेदी हा एक विभाग कार्यरत आहे. त्याची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील खालील प्रमाणे आहे.

- **रचना –**



खरेदी विभाग

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

- **कार्य आणि कर्तव्यांचा तपशिल** –

01	विभागाचे नांव	खरेदी विभाग
02	संपुर्ण पत्ता	साईनिवास अतिथीगृह तळमजला, मु.पो. शिर्डी, ता. राहाता, जिल्हा – अहमदनगर. (महाराष्ट्र) – 423109
03	कार्यालय प्रमुख	अधिक्षक
04	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे ?	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
05	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
06	कार्यकक्षा : भौगोलिक	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी चे खरेदी विभाग कार्यालय.
07	अंगीकृत व्रत (Mission)	साईभक्तांना सेवा- सुविधा पुरविणे.
08	ध्येय/ धोरण (Vision)	साईभक्तांना सेवासुविधा पुरविणेसाठी सातत्याने प्रयत्नशील राहून पारदर्शक खरेदी प्रक्रिया राबविणे व वेळेपुर्वी माल उपलब्ध होईल याची काळजी घेणे.
09	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाची वेळ : सकाळी 10:00 ते 01:30 व 02:00 ते 06:00 दुरध्वनी क्रमांक (02423) 258771, 258772
10	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार

२) - <u>अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये</u> :-

अ.नं.	अधिकार पद	विद्यमान पदसंख्या	सर्वसाधारण कर्तव्ये
01	अधिक्षक	१	विभांगातर्गत तयार करावयाच्या टिपण्या व पत्रव्यवहार यासाठी मार्गदर्शन करणे. मे.कोर्ट संदर्भातील प्रकरणांबाबत कागदपत्रांची पुर्तता करणे, संस्थानचे मा.वकील अगर मा.वरीष्ठांचे सुचनेनुसार तसेच वकीलांना प्रकरणाचे वस्तुस्थितीची माहिती देणे. मा.व्यवस्थापन समिती सभेतील विषयाबाबतची टिपण्या व माहिती तयार करून घेणे व सादर करणे. मा.व्यवस्थापन समितीचे सभेतील निर्णयांची अंमलबजावणीबाबतची कार्यालयीन कार्यवाही करणे. भांडार विभागाकडून पुर्तता होऊन आलेली पुरवठाधारकांची सर्व बीले,बजेट रजिष्टर,उपबजेट रजिष्टर नोंदी तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. खरेदी विभागातील कर्मचा-यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. खरेदी विभागांतर्गत कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा व सार्वजनिक सुट्ट्या मंजूर करणे, अर्जित रजा मंजुरीसाठी मा.वरीष्ठांकडे सादर करणे. विभागांकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांबाबत ई-निविदा प्रक्रियेसाठी मार्गदर्शन करणे. आरती पास पडताळणी. मा.प्रशासकीय अधिकारी व वरीष्ठांनी सोपविलेली कामे. लिपीकांनी तयार केलेले ई-निविदा प्रस्ताव तपासून ते मान्यतेसाठी सादर करणे. जनसंपर्क कार्यालयाला खरेदीच्या जाहिराती कुठल्या ठिकाणी प्रसिध्द करावयाचे याबाबत महिती देणे, निविदा प्रसिध्दीच्या तारखा निश्चित करणे. मा.वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
02	सहायक अधिक्षक	१	खरेदी संबंधिच्या विभागांकडून आलेल्या प्रस्तावाची छाननी करणे. ई-निविदा प्रक्रियेबाबत सुधारित खरेदी नियमावलीतील तरतुदीनुसार उचित मागदर्शन व कार्यवाही करणे. अधिक्षक यांचे रजेचे कालावधीत प्रभारी अधिक्षक म्हणून कामकाज पहाणे. विभागाकडील सर्व टिपण्या व प्रस्ताव, सर्व बीले

			तपासणे. डेडस्टॉक नोंदी पहाणे. ई-निविदा कामकाजात मदत करणे. खरेदी कामकाजाचा आढावा घेणे. कनिष्ठ कर्मचा-यांवर नियत्रंण ठेवणे. खरेदी विभागांतर्गत कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा व सार्वजनिक सुट्टया मंजूर करणे, अर्जित रजा मंजुरीसाठी शिफारस करणे. ई-निविदा प्रस्ताव तपासणी करून सादर करणे. एकंदरीत खरेदी विभागाचे सर्वच कामकाजात अधिक्षक यांना सर्वतोपरी सहाय्य करणे. Vendor Audit बाबत उचित प्रस्ताव तयार करणे व सादर करणे.
03	वरिष्ठ लिपीक	२	वरीष्ठांकडे मान्यतेसाठी पाठविणेत येणा-या टिपण्या/प्रस्तावाच्या रजिष्टरला नोंदी घेणे. पुरवठाधारकांना मागणीप्रमाणे माल पुरविणेबाबत दुरध्वनीद्वारे कळविणे व पुरवठाधारकांकडे पाठपुरावा करणे. भांडार विभागाकडील मासिक मागणी व त्याप्रमाणे चलने दिल्यानंतर येणा-या मालाचा ताळमेळ ठेवणे. चलनाप्रमाणे पुरवठा झालेल्या मालाचा व येणे बाकी असलेल्या मालाचा वेळोवेळी आढावा घेणे. पुरवठा झालेल्या मालांची प्रत्यक्ष वजने घेणे. पुरवठाधारकांकडून माल आल्यानंतर दक्षता पथकास बोलावून मालाची तपासणी करून घेणे. वरीष्ठांच्या आदेशाने इतर कार्यालयीन कामकाज करणे. पुरवठाधारकांशी वेळोवेळी दुरध्वनीवरून पाठपुरावा करणे व त्याचे नोंदी ठेवणे. विविध खरेदीकामी मागविण्यात येणा-या नमुन्यांच्या नोंदी घेणे वअधिक्षक यांचेकडे पाठविले जाणारे सर्व प्रस्ताव व बीलांची तपासणी करणे. वरीष्ठ अधिकारी सोपवतील ते कामे.
04	लिपीक टंकलेखक	४	विभागाकडील सर्व प्रशासकीय टिपण्या, अहवाल,परिपत्रके,आदेश यांची पुर्तता करणे. वार्षिक किराणामाल,भाजीपाला, छपाई,स्टेशनरी,कपडे, बेडशीट खरेदी ई-निविदा तयार करणे. ई-निविदासंबंधी कार्यवाही करतांना प्रथम परिपत्रक काढून भांडार विभागाकडून मागणी घेणे. पुरवठा आदेशानुसार पुरवठाधारकांनी पुरविलेल्या साहित्य/माल संबंधित विभागामार्फत तपासुन सदरच्या मालाची पोहच करणे.

			वरीष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे. दर्शन पास पडताळणी. आलेल्या मालाच्या बिलांची पुर्तता करणे. विदयुत,पाणीपुरवठा,बगीचा,आरोग्य विभागाचे वार्षिक साहित्य व इतर खरेदीबाबत उचित पुर्तता करणे. टपालाच्या वर्कशिट रजिष्टरला रोजच्या रोज नोंदी घेऊन त्यांची पुर्तता करणे. कायम कर्मचा-यांच्या हजेरी, लेटकमर्स,टाईम ट्रॅक रिपोर्टची पुर्तता करून वरीष्ठांकडे सादर करणे. कर्मचा-यांनी घेतलेल्या रजा सुट्या रजिष्टरला नोंदविणे. खरेदी बीलांच्या पुरवठाधारकानिहाय समरी करणे. तसेच आलेल्या मालाच्या साईटेक संगणक प्रणालीमधून रिसीप्ट करून भांडार विभागाकडे देणे. बीलांच्या साईटेक संगणक प्रणालीमध्ये ERP नोंदी करणे. मा.अध्यक्ष व सदस्यांना रोजच्या कामकाजाचे मेल करणे. पुरवठाधारकांना दयावयाचे मालाचे चलन साईटेक संगणक प्रणालीमधुन काढणे. माल पुरवठा चलन पुरवठाधारकांना मेल करणे. विविध खरेदीकामी ई-निविदा मा.अध्यक्ष सर्व विश्वस्तांना मेल करून माहिती देणे. खरेदी बीलांच्या रजिस्टरला नोंदी घेऊन पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. पुरवठयाबाबत पुरवठाधारकांकडे पाठपुरावा करणे.
05	मदतनीस	६	कार्यालयीन मदतनीस स्वरूपाची कामकाज करणे. कार्यालयाची साफसफाई करणे. वरीष्ठ कार्यालयाकडे बीले व रजिस्टर ने-आण करणे. टिपण्या/प्रस्ताव वरीष्ठ अधिका-यांकडे ने-आण करणे. लेखाशाखा विभागात बीले घेऊन जाणे. दररोज पुरवठाधारकाकडून प्राप्त होणारे मालाचे नमुने काढणे व नमुने सीलबंद करणे. ते संस्थानच्या माल तपासणी समितीच्या सदस्यांकडे तपासणीसाठी घेऊन जाणे, तसेच मालाचे वजन घेणेकामी संबंधितांना सहाय्य करणे, खरेदी विभागामार्फत आलेले छपाई, स्टेशनरी व इतर साहित्य उतरवून भांडार विभागाचे ताब्यात देणे. दक्षिणा मोजणीकामी उपस्थित राहाणे. वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.

३) – निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली –

विविध माल व साहित्य खरेदीचे मान्य प्रस्ताव विभागांकडून प्राप्त होतात. सदर प्रस्तावांची छाननी करुन सुधारित खरेदी नियमावलीस अनुसरुन ई-निविदा अटी-शर्ती, बीओक्यू तयार करणे. ई-निविदा दोन लिफाफा पध्दतीने तयार केली जाते. यामध्ये तांत्रिक व कमर्शियल बीड असे दोन भाग असतात. दोन लिफाफे पध्दतीने तयार केलेले टेंडर डॉक्युमेंटला निविदा मसुदा समितीची मान्यता घेतली जाते. सदर समितीची मान्यता घेतलेनंतर जाहिरात मसुदयासह ई-निविदा प्रस्तावास मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी महोदय यांची मान्यता घेण्यात येऊन जनसंपर्क कार्यालयामार्फत ई-निविदा जाहिरात प्रसिध्द केली जाते. निविदा भरणेसाठी नियमावलीमध्ये नमूद केलेप्रमाणे विहित ऑनलाईन कालावधी दिला जातो. ऑनलाईन ई-निविदा मुदत संपल्यानंतर ३ किंवा त्यापेक्षा जास्त ई-निविदा प्राप्त झाल्यास प्रथम तांत्रिक निविदा खरेदी समितीच्या सभेत उघडल्या जातात व त्यांची छाननी होऊन यामध्ये पात्र/अपात्र निविदाधारक अंतिम केले जातात. त्यानंतर हा तक्ता निविदा पोर्टलवर प्रसिध्द करुन त्यातील पात्र निविदाधारकांच्या कमर्शियल निविदा पुढील खरेदी समितीचे सभेत उघडल्या जातात व न्यूनतम निविदाधारक निश्चित केला जातो. न्यूनतम निविदाधारकाशी विहित पध्दतीने चर्चा-वाटाघाटी घेऊन खरेदीचे न्यूनतम दर निश्चित केले जातात व त्यानंतर मा.तदर्थ/मा.व्यवसथापन समितीची अंतिम मान्यता घेण्यात येते सदर अंतिम मान्यतेनंतर निविदेतील अटी-शर्तीस अनुसरुन न्यूनतम निविदाधारकास पुरवठा आदेश देण्यात येतो.

४) – कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके :-

सर्वसाधारणपणे विविध मालाची / साहित्याची मानके संबंधित विभागाकडून निश्चित केली जातात. खरेदी विभागाकडून त्यानुसार खरेदीची वरील नमूद केलेप्रमाणे ई-निविदा प्रक्रिया राबविली जाते.. तसेच किराणामाल खरेदी प्रक्रियेमध्ये नमुने निवडणेकामी महात्मा फुले कृषि विद्यापिठ, राहुरी येथील तज्ञांचे मार्गदर्शन घेण्यात येते. तसेच किराणा मालाची तपासणी संस्थान प्रसादालयातील प्रयोगशाळेमार्फत् केली जाते. तर खादय तेल हे जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अहमदनगर / नाशिक, अश्वमेघ प्रयोगशाळा, नाशिक व शुध्द तूप हे संस्थान प्रयोगशाळा, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अहमदनगर / नाशिक, अश्वमेध प्रयोगशाळा, नाशिक आणि सीएफटीआरआय, म्हैसूर या केंद्र शासनाच्या लॅबमध्ये तपासले जाते.

बहुतेक खरेदी साहित्याचा पुरवठा आदेश दिल्यानंतर खरेदी नियमावलीप्रमाण सुरक्षा अनामत रक्कम भरून घेतली जाते. तसेच करारनामा करुन घेतला जातो.

५) – कामांसंबंधी सर्वसामान्य नियम :-

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवसथा, शिर्डीकडून विविध साहित्य/वस्तूची खरेदी ही महाराष्ट्र शासनाचे सुधारित खरेदी नियमावली, १ डिसेंबर, २०१६ नुसार केली जाते. तसेच केंद्र शासनाच्या CVC गाईडलाईनचा प्रसंगी कामकाजामध्ये वापर केला जातो.

६) – नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :-

सुधारित खरेदी नियमावलीमध्ये दस्तऐवजाचे प्रवर्ग निश्चित केलेले आहेत. त्यानुसार दस्तऐवज वेळोवेळी अभिलेख कक्षाकडे जमा करण्यात येतात.

७) – धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनीमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल –

साहित्य खरेदीच्या जाहिराती संस्थानच्या जनसंपर्क कार्यालयामार्फत शासकीय दराने वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करण्यात येतात. तसेच साहित्याची प्रत्येक जाहिरात व माहिती संस्थानचे संकेतस्थळावर प्रसिध्द केली जाते. तसेच शासनाच्या www.mahatenders.gov.in या वेबसाईटवर प्रसिद्ध करण्यात येतात.

८) – संस्थेचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण –

संस्थानच्या मा.व्यवस्थापन समितीच्या अगर मा.तदर्थ समितीच्या झालेल्या सभांची इतिवृत्ते पीडीएफ फॉरमॅटमध्ये सर्वजनतेसाठी संस्थानच्या www.sai.org.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत. इतरही कागदपत्रे माहिती अधिकार कायदयांतर्गत निरीक्षणासाठी उपलब्ध आहेत. तसेच विहीत केलेले दराप्रमाणे विहित पध्दतीने माहिती मिळणेचा अर्ज केल्यास व विहित शुल्क भरल्यास कागदपत्रे उपलब्ध करुन दिली जातात.

९) – अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका –

अ.क्र.	अधिकारी पद	अधिकारी वा कर्मचारी नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक
01	खरेदी प्र.अधिक्षक	श्री.विजय चंपालाल उपाध्ये	वर्ग 3	१८.०६.२००८	०२४२३-२५८७७१ ९४२११८२०००
02	सहायक खरेदी अधिक्षक	पद रिक्त	वर्ग 3	-	-
03	वरिष्ठ लिपीक	पद रिक्त	वर्ग 3	-	-
04	वरिष्ठ लिपीक	पद रिक्त	वर्ग 3	-	-
05	लिपीक टंकलेखक	श्री.भागवत सुर्यभान धामणे	वर्ग 3	०४.१२.२००६	०२४२३-२५८७७२ ७७६७८८६७७७
06	लिपीक टंकलेखक	श्री.उमेश योगिराज रोकडे	वर्ग 3	०४.१२.२००६	९४२३७५६१०८
07	लिपीक टंकलेखक	पद रिक्त	वर्ग 3	-	-
08	मदतनीस	श्री विजय कारभारी सुपेकर	वर्ग 4	०४/१२/२००६	९५२७७६३८७४
09	मदतनीस	रिक्त पदे -१	वर्ग 4	-	-
10	मदतनीस	रिक्त पदे -१	वर्ग 4	-	-

<u>खरेदी विभाग</u>

<u>श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी</u>

१०) – अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन.(माहे – एप्रिल २०२४)

अ.नं.	नांव	पद	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घर भाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकुण रक्कम
01	श्री.विजय चंपालाल उपाध्ये	खरेदी प्र.अधिक्षक	32000	14720	-	-	-	46,720/-
02	श्री.भागवत सुर्यभान धामणे	लिपीक टंकलेखक	31100	14306	2799	1665	-	49,870/-
03	श्री.उमेश योगिराज रोकडे	लिपीक टंकलेखक	28400	13064	2556	1350	-	45,370/-
04	श्री. विजय कारभारी सुपेकर	मदतनीस	22800	10488	2052	675	-	36,015/-

वरील कर्मचा-यांव्यतिरिक्त रिक्त पदी काम करणारे कुशल व अकुशल कंत्राटी कर्मचारी यांना किमान वेतन कायदयानुसार निश्चित केलेले दराने वेतन देण्यात येते.

११) – योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प, आणि संवितरित केलेल्या रक्कमांचा अहवाल –

खरेदी विभाग सुधारीत अंदाजपत्रक २०२४-२५

अ.नं.	तपशिल	मंजुर रक्कम
01	प्रवास खर्च	५,००,०००/-
02	कंत्राटी कामगार खर्च	१५,००,०००/-
	एकुण रक्कम रूपये	२०,००,०००/-

इतर विभागांकडून खरेदीकामी अंदाजपत्रक २०२३-२४

01	छपाई खर्च	३४,४२,७००/-

सन २०२४-२५ करीता प्रसादालय, मंदिर व कॅन्टीन विभागांसाठी आवश्यक किराणामाल व भाजीपाला खरेदीकामी प्रस्तावित अंदाजपत्रकीय तरतूद :

अ.नं.	तपशिल	मंजुर रक्कम
०१	भाजीपाला खरेदी	२,२१,००,०००/-
०२	किराणामाल खरेदी व गाईचे शुध्द तूप	९१,८८,९७,२२७/-

प्रसादालय विभागासाठी आवश्यक भाजीपाला हा वार्षिक ई-निविदा प्रक्रिया राबवून खरेदी करण्यात येत आहे. खरेदी विभागामार्फत खरेदी करण्यात येणा-या साहित्यासाठी संबंधित विभागामार्फत अगर भांडार विभागामार्फत अंदाजे खर्चाच्या रकमेला मंजूरी घेतली जाते.

१२) – अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल -

निरंक.

१३) – ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल :-

निरंक.

१४) – विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती :-

खरेदी विभागामार्फत बहुतांशी खरेदी ही ई-निविदा पध्दतीने होते. ई-निविदा पध्दतीने चालणारे कामकाज CCTV विभागाकडे सोपविण्यात आलेले आहे. त्यामुळे याबाबतची इलेक्ट्रॉनिक (संगणकीय) सर्व माहिती CCTV विभागाकडे उपलब्ध आहे.

१५) –माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल:-

खरेदी विभागामार्फत ज्या ई-निविदा प्रसिध्द केल्या जातात. त्या संस्थानच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून दिल्या जातात. तसेच नागरीकांनी माहिती अधिकार अर्जाद्वारे मागविलेली माहिती त्यांना समक्ष येऊन पाहता येते अथवा त्यांनी पैसे भरण्याची तयारी दर्शविल्यास कागदपत्रांच्या झेरॉक्स प्रती पुरविण्यात येतात.

१६) – जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल :-

जन माहिती अधिकारी –

अ.नं.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक
01	श्री.विजय चंपालाल उपाध्ये	प्र.अधिक्षक	खरेदी विभाग कार्यालय, साईनिवास अतिथीगृह तळमजला, मु.पो.शिर्डी,ता.राहाता, जिल्हा–अहमदनगर. (महाराष्ट्र) – 423109 02423 – 258771

खरेदी विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

सहायक जन माहिती अधिकारी –

अ.नं.	सहायक जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक
01	श्री.भागवत सुर्यभान धामणे श्री.उमेश योगिराज रोकडे	लिपिक - टंकलेखक	खरेदी विभाग कार्यालय, साईनिवास अतिथीगृह तळमजला, मु.पो.शिर्डी,ता.राहाता, जिल्हा–अहमदनगर. (महाराष्ट्र) – 423109 02423 - 258772

प्रथम अपिलीय अधिकारी –

अ.नं.	प्रथम अपिलीय अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	संपुर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक
01	श्रीमती प्रज्ञा भास्कर महांडुळे	प्रशासकिय अधिकारी	प्रशासकीय कार्यालय, शांती निवास बिल्डींग दुसरा मजला, मु.पो.शिर्डी,ता.राहाता, जिल्हा–अहमदनगर. (महाराष्ट्र) – 423109 02423-258708

१७) – विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती -
निरंक.

(विजय उपाध्ये)
प्र.अधिक्षक

(प्रज्ञा महांडुळे)
प्रशासकिय अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

खरेदी विभाग
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

दि.११/०६/२०२४

मान्यतेसाठी सविनय सादर,

विषय- श्री साईबाबा संस्थानचे अधिकृत वेबसाईट (www.sai.org.in) वर माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ सार्वजनिक प्राधिकरणावरील आबंधनेनुसार विवीध विभागांची माहिती अद्यावत करणेबाबत.

सविनय सादर,

संस्थानचे आयटी विभागाने संस्थान वेबसाईट वरील विषयांकित माहिती अद्यावत करणेकामी परिपत्रक जा.नं.एसएसएसटी/वशी-आयटी/७०१/२०२१,दि.९/०७/२०२१ कलम ४ अन्वये प्रशासकिय अधिकारी यांची मान्यता घेवून सदर माहिती पाठविणेबाबत कळविले आहे. त्यास अनुसरुन खरेदी विभागाकडील ही माहिती अद्यावत करुन सोबत सादर केली आहे.

तरी सदर माहिती मसुद्यास मान्यता मिळून ती वेबसाईटवर प्रकाशीत करणेस मान्यता मिळावी ही विनंती.

(विजय उपाध्ये)
प्र.अधिक्षक, खरेदी

(प्रज्ञा महांडुळे)
प्रशासकिय अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी